



AMBIENTE ENERGIA E TERRITORIO S.P.A.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE
di cui alla Legge 241/1990
L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO GENERALIZZATO
di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Consiglio di Amministrazione del 08.06.2020

1. Premessa e disciplina di riferimento

Ambiente, Energia e Territorio SpA (di seguito indicata con l'acronimo AET) è una utility a totale proprietà pubblica che svolge il compito essenziale per la collettività di assicurare il servizio di igiene ambientale ai 170 mila cittadini che ne rappresentano, in 15 Comuni, il bacino di riferimento.

Nell'espletamento delle sue funzioni, AET opera nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, di libera concorrenza e di non discriminazione nel rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e della contrattazione collettiva nazionale.

Con riferimento all'ambito soggettivo, le società a controllo pubblico e le società in house, come definite e disciplinate dal D.Lgs. 175/2016 - tra cui è ricompresa AET - sono tenute ad attuare la disciplina della trasparenza analogamente alle pubbliche amministrazioni, assicurando il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti.

A partire dalla legge 241/90 si sono disciplinati i principi di pubblicità e trasparenza quali principi cardine della P.A. ed istituito un primo procedimento di accesso del privato ai documenti amministrativi, segnando il superamento di un sistema in precedenza incentrato sul principio della riservatezza. Si trattava e si tratta, però, di un diritto limitato al richiedente l'accesso qualora sia portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, mentre solo con le successive disposizioni normative è corretto parlare di diritto all'accesso quale strumento di controllo che i cittadini indistintamente possono esercitare sull'attività della P.A., cui è richiesto, appunto, di essere trasparente nella gestione delle "cose pubbliche".

Ma è con l'art 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", che si disciplina effettivamente il diritto di accesso civico, come il diritto del cittadino di vedere adempiuto l'obbligo di pubblicazione da parte delle P.A., mentre l'introduzione di un secondo comma a quella stessa norma, come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", amplia il diritto di accesso con la previsione di una nuova e diversa ipotesi.

E così, in merito al diritto di accesso a dati e documenti, accanto all'**accesso civico semplice** è stato introdotto l'**accesso civico generalizzato** quale diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni o dati detenuti dalla P.A. o Società pubblica ed ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto delle esclusioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.

In questa cornice normativa quanto mai articolata, AET intende con il presente documento adottare una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, al fine di uniformare le procedure e regolamentare compiutamente i casi di esclusione ed i limiti al diritto di accesso, oltretutto, più in generale, di dare attuazione alla normativa sulla Trasparenza.

Il regolamento disciplina le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

I. **accesso documentale** ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dalla Società ai sensi della legge 241/1990, che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;

II. **accesso civico semplice** ai documenti oggetto di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la Società abbia omesso la pubblicazione, pur avendone l'obbligo e ottenere così la pubblicazione di ciò che doveva essere pubblicato ma non lo è stato;

III. **accesso civico generalizzato** così come introdotto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato D.lgs. 97/2016, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, per favorire comunque forma diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Dunque l'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (semplice e generalizzato). La finalità dell'accesso documentale *ex artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990* è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il diritto di accesso civico, semplice o generalizzato, è invece riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Si osserva infine che accomunano l'accesso documentale di cui alla l. 241/90 e l'accesso generalizzato di cui al comma 2 art 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato D.lgs. 97/2016, laddove cioè si sia in assenza di obbligo di pubblicazione, la presenza di controinteressati in favore dei quali le due normative prevedono comunque la possibilità di individuazione e l'obbligo di avviso della richiesta di accesso.

1.1 Definizioni e Fonti

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **“decreto trasparenza”**, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- b) **“accesso documentale”** o **“accesso agli atti”**, l'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, che può essere esercitato dai soggetti che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente

- c) a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso;
- d) “**accesso civico semplice**” o solo “**accesso civico**”, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui Finpiemonte abbia omissso la pubblicazione, pur avendone l'obbligo;
- e) “**accesso generalizzato**”, l'accesso previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza, che sancisce il diritto di chiunque di accedere a dati e a documenti detenuti da Finpiemonte, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti;
- f) “**informazioni**”, le rielaborazioni di dati, detenuti da Finpiemonte e contenuti in distinti documenti, precedentemente effettuate per propri fini operativi;
- g) “**istanza di accesso**”, la richiesta volta ad esercitare i diritti di accesso documentale, accesso civico e di accesso generalizzato nei confronti di Finpiemonte;
- h) “**AET**” o “**la società**”, Ambiente, Energia e Territorio S.p.A., società operativa nell'erogazione dei servizi di igiene ambientale, a capitale interamente pubblico e con assetto organizzativo *in house*.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97** recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha modificato ed integrato il **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33** (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione e al diritto di accesso civico.

La **Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*”.

L'art.22 del d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. dispone che *le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.*

La **Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017** con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le “*Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.*”

2. Sezione I - Accesso documentale o accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990

La presente sezione disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente da AET, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, in conformità a quanto disposto dal capo V della legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Per documento amministrativo si intende (ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 con modifica e integrazione della Legge 15/2005) ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse.

L'accesso al documento amministrativo favorisce la partecipazione del cittadino all'attività amministrativa e contribuisce ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza della PA. Pertanto, non sono accessibili le informazioni in possesso di AET che non abbiano forma di documento amministrativo, come definito dal citato art. 22 L. 241/1990.

L'accesso documentale può essere utilizzato per:

- ottenere copia o visionare un atto amministrativo (circolare interna, regolamento, ecc.);
- avere, in generale, un pronunciamento formale da parte della Società relativamente ai motivi che hanno indotto la Società a prendere un provvedimento, verificarli ed eventualmente smentirli;
- sollecitare una risposta da parte della Società;
- acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- conoscere i presupposti, le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Società;
- conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

2.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'accesso documentale *ex lege 241/90*, agli atti ed ai provvedimenti formati da AET o stabilmente detenuti dalla stessa società è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino di essere **titolari di un interesse “diretto, concreto e attuale”**, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Non sono pertanto ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività di AET.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22 comma 5 della legge 241/1990.

Il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione, estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame. Tale modalità di accesso si ispira al principio di trasparenza, inteso come accessibilità alla documentazione della Società o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione. Ciò consente ai soggetti interessati di veder garantiti i propri diritti nei confronti di

AET.

In particolare, tali soggetti hanno diritto ad un'informazione qualificata, ad accedere ai documenti amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere alla Società la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso.

La competente struttura societaria è tenuta ad espletare gli accertamenti del caso e a comunicare entro trenta giorni gli eventuali interventi disposti.

AET non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

2.2 Responsabile del Procedimento e modalità di trasmissione dell'istanza di accesso

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile dell'ufficio Affari Generali. Il Responsabile, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, può individuare all'interno dell'ufficio, uno o più incaricati di settore, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

Il Responsabile del procedimento:

- valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta;
- valuta la legittimazione dei soggetti interessati ed i presupposti che dovranno determinare;
- valuta l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, richiedendo anche dichiarazioni ad altri soggetti/uffici coinvolti;
- cura le comunicazioni, pubblicazioni e modifiche previste in merito al fatto in questione;
- emette l'atto finale, se di sua competenza.

2.3 Soggetti legittimati a proporre l'istanza e modalità di trasmissione

L'istanza di accesso agli atti amministrativi può essere effettuata da tutti i soggetti che dimostrino di avere un **interesse giuridicamente rilevante** con riferimento all'atto oggetto della richiesta di accesso.

Ai sensi della vigente normativa, sono previste due modalità di accesso:

- 1) *accesso informale*, esercitabile mediante richiesta, anche verbale o tramite posta elettronica, al settore Affari Generali, qualora in base alla natura del documento richiesto non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, non risulti l'esistenza di controinteressati e sia possibile l'accoglimento immediato.

Il richiedente deve indicare il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Il Responsabile del procedimento di accesso, esaminata immediatamente e senza formalità la richiesta, accoglie l'istanza mediante esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea; se ravvisi la necessità di differire l'accesso, il Responsabile del procedimento comunica all'interessato il giorno del ritiro o dell'invio della riproduzione della copia dell'atto o del documento richiesto. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, l'interessato potrà presentare apposita richiesta di accesso formale.

2) *accesso formale*, esercitabile attraverso la fruizione dell'apposita procedura attivabile all'indirizzo web <https://aetspa.accessocivico.eu/> o tramite link presente sul sito istituzionale di AET. In subordine è possibile trasmettere l'apposito modulo, reperibile all'indirizzo <https://aetspa.portaletrasparenza.net/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/altri-contenuti/accesso-civico.html>, con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso la sede societaria;
- posta raccomandata A/R presso la sede societaria;
- invio tramite posta elettronica certificata all'indirizzo ambienteenergiaeterritoriospa@legalmail.it;

Se la consegna viene effettuata a mano o tramite posta raccomandata deve essere trasmessa al seguente indirizzo:

Ambiente, Energia e Territorio S.p.A. - Ufficio Affari Generali Piazza J. F. Kennedy, 15 - 00043 – Ciampino (RM)

Il modulo deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente o del legale rappresentate. Qualora la richiesta venga effettuata dal legale rappresentante deve essere trasmessa anche apposita delega firmata dal soggetto per il quale si esercitano i poteri rappresentativi.

L'ufficio ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal DPR 352/92 (art. 4 comma 2).

Nell'istanza l'interessato deve:

- a) dichiarare i propri dati personali identificativi e, quando occorra, i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento di identificazione, accompagnato da copia fotostatica o dalla dichiarazione di conoscenza personale da parte dell'addetto alla ricezione;
- c) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale all'accesso;
- d) precisare le modalità con cui intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione e/o di estrazione di copia ovvero di richiesta di copia conforme;
- e) apporre data e sottoscrizione.

Il procedimento relativo all'accesso formale deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento di accesso, o il funzionario delegato, provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC) o altro mezzo idoneo a comprovarne l'invio. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della domanda perfezionata ovvero completata.

2.4 Controinteressati

Qualora la richiesta di accesso coinvolga soggetti controinteressati, AET è tenuta a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata al fine di comprovarne la ricezione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso, anche tramite e-mail all'indirizzo ambienteenergiaeterritoriospa@legalmail.it specificando quale destinatario il settore Affari Generali. Decorso tale termine, e una volta accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, AET provvede a dare seguito alla richiesta. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge, nel rispetto delle tutele previste dal Regolamento Europeo 2016/679 e nei termini fissati dal D.Lgs. 101/2018.

2.5 Modalità di evasione della richiesta

La richiesta viene esaminata dall'incaricato del settore Affari Generali ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa. Decorso tale termine la richiesta si intende respinta.

Nel caso in cui la domanda risulti incompleta o irregolare l'incaricato del settore Affari Generali, entro quindici giorni, invia tempestiva comunicazione al richiedente, per dargli modo di presentare l'istanza correttamente, tramite raccomandata A/R o tramite posta certificata. In questo caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Nel caso di accoglimento della richiesta di accesso, AET mette a disposizione del richiedente la documentazione garantendo la presenza, ove necessario, di personale addetto.

Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione al richiedente dell'accettazione della istanza di accesso senza che questi abbia preso visione dei documenti, per ottenere l'accesso ai medesimi documenti, dovrà presentare una nuova istanza.

L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso il richiedente può attivare i rimedi di cui all'art. 25, comma 4, della legge 241/90, presentando richiesta di riesame della decisione al difensore civico regionale ovvero ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

2.6 Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso agli atti

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, e alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'accesso può essere differito fino alla conclusione di un procedimento in corso. Tale scelta deve essere adeguatamente motivata nel provvedimento di riscontro alla richiesta di accesso.

Il differimento può essere disposto a tutela temporanea degli interessi dell'art. 24, comma 6, della L. 241/1990, e per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nessuna notizia o informazione in possesso di AET, inoltre, può essere chiesta ed ottenuta prima di aver acquisito la veste di documento amministrativo. Si veda in proposito l'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 184/2006, secondo il quale *“la pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso”*. Pertanto, è inammissibile la domanda di accesso che non riguardi atti specifici, ma miri ad acquisire notizie che presuppongono un'attività di elaborazione da parte di AET; la domanda di accesso deve avere un oggetto determinato o quanto meno determinabile, e non può quindi essere generica.

I trattamenti dei dati riservati sono effettuati con modalità tali da garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità per le funzioni istituzionali di cui al Regolamento Europeo 2016/679 ed al D.Lgs. 101/2018.

2.7 Categorie di documenti sottratti all'accesso per motivi di segretezza e riservatezza

Gli atti della Società sono pubblici, ad eccezione di quelli definiti riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

Il diritto di accesso agli atti amministrativi, con specifico riferimento all'art. 24, comma 1, lett. b), c) e d) della L. 241/1990, è escluso:

- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Con riguardo al presente regolamento e al fine di tutelare la vita privata e la riservatezza di terzi, sono inoltre sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché documenti e atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;
- b) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti, anche in quiescenza, dei collaboratori esterni aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con AET, dei soggetti estranei alla Società membri di organi collegiali e commissioni;
- c) documenti concernenti valutazioni del personale dipendente e del personale con contratto privatistico;
- d) documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- f) atti e corrispondenza inerenti la difesa della Società nella fase precontenziosa e contenziosa;
- g) note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- h) documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i) documenti concernenti accertamenti ispettivi e amministrativi-contabili, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni o imprese;

- j) protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti;
- k) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza.

Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del D.Lgs. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi inoltre il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione degli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla Società o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

In relazione alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto.

La Società può imporre agli operatori economici condizioni intese a proteggere il carattere di riservatezza delle informazioni che la stessa rende disponibili durante tutta la procedura di appalto.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione degli appalti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è invece differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della Società, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Gli atti sopra indicati non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti fino alla scadenza dei termini ivi previsti.

L'inosservanza di quanto sopra previsto con riferimento al differimento rileva ai fini dell'applicazione dell'articolo 326 del codice penale sulla rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio per i pubblici ufficiali o per gli incaricati di pubblici servizi.

3) Sezione II - Accesso civico “semplice” o solo “accesso civico” ai sensi dell’art. 5 comma 1 del d.lgs. 33/2013

L’istanza di Accesso civico “semplice” previsto dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Tale ampliamento del concetto di trasparenza amministrativa, secondo il legislatore, è teso a favorire la partecipazione degli stakeholders all’attività delle amministrazioni, con la finalità dichiarata di:

- sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza pubblica dei servizi resi, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi;
- promuovere l’integrità.

3.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L’esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Chiunque può presentare istanza di accesso civico, richiedendo gratuitamente e senza necessità di motivazione, dati, documenti e informazioni che la normativa prevede siano pubblicati nel sito istituzionale della società www.ambiente-spa.com, sezione “Società Trasparente”, adempiendo a quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013.

L’istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3.2 Modalità di trasmissione dell’istanza di accesso

L’istanza di accesso civico è presentata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Se l’istanza è erroneamente indirizzata, il ricevente la trasmette tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’istanza di accesso civico è esercitabile attraverso la fruizione dell’apposita procedura attivabile all’indirizzo web <https://aetspa.accessocivico.eu/> o tramite link presente sul sito istituzionale di AET o, in subordine, mediante la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di AET disponibile nella sezione “Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico”.

Il modulo contenente l’istanza di accesso deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

3.3 Responsabile del procedimento di accesso civico e modalità di evasione della richiesta

Il responsabile del procedimento di accesso civico, nonché dell’adozione del provvedimento finale, è il Responsabile per la trasparenza.

La richiesta viene esaminata dal Responsabile per la Trasparenza ed evasa entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Qualora l’istanza sia accolta, AET procede, nel medesimo termine di 30 giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell’informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora i documenti, le informazioni o i dati richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, AET indica al richiedente il relativo collegamento

ipertestuale.

Il rifiuto o la limitazione dell'accesso deve essere motivato a cura del Responsabile della Trasparenza, con riferimento specifico alla normativa vigente, ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Nel caso in cui una domanda di accesso generalizzato sia stata erroneamente inviata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quest'ultimo provvede a inoltrare tempestivamente la stessa all'ufficio competente a decidere sulla domanda.

Avverso la decisione del Responsabile per la Trasparenza il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi di legge.

4 Sezione III - Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013

Ai sensi degli artt. 5, comma 2 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere a dati e a documenti formati o detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto.

Scopo dell'accesso generalizzato è la piena attuazione del principio di trasparenza mediante forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e attraverso la partecipazione di chiunque al dibattito pubblico.

AET promuove la piena attuazione dell'accesso generalizzato in attuazione del principio di trasparenza per favorire la conoscibilità dell'attività preordinata alla erogazione di risorse in attuazione degli indirizzi e obiettivi affidati dagli Enti Locali soci.

In via generale, incontra come limiti:

- la protezione dei dati personali "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione;
- il rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati dall'art. 5 bis commi 1 e 2;
- il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni,
- l'osservanza delle Linee guida dell'ANAC in materia di accesso civico, e dei pareri resi dall'Autorità.

4.1 Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione

L'esercizio dell'accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. L'istanza di accesso generalizzato non richiede motivazione; deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identificando i dati o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni la Società dispone.

4.2 Modalità di trasmissione della istanza di accesso generalizzato e responsabile del procedimento

L'istanza di accesso generalizzato è presentata al Responsabile dell'Ufficio Affari Generali ed è esercitabile attraverso la fruizione dell'apposita procedura attivabile all'indirizzo web <https://aetspa.accessocivico.eu/> o tramite link presente sul sito istituzionale di AET o, in subordine, mediante la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di AET disponibile nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico".

Il modulo contenente l'istanza di accesso deve essere inviato unitamente ad una copia del documento identificativo del richiedente.

Il Responsabile del Procedimento è il responsabile dell'ufficio Affari Generali (UAF). Il Responsabile, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici, può individuare all'interno dell'Ufficio, uno o più incaricati di settore, con il ruolo di responsabile dell'istruttoria, competente per lo svolgimento dell'istruttoria relativa ai singoli procedimenti.

4.3 Modalità di evasione dell'istanza e richiesta di integrazioni

L'istanza viene esaminata dall'ufficio Affari Generali che, qualora non abbia la diretta disponibilità dei dati o informazioni richieste, la inoltra all'ufficio competente. L'ammissibilità dell'istanza è valutata tenendo conto dell'oggetto della richiesta. La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti, ovvero consentire alla Società di identificare agevolmente i documenti e i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere alla società di identificare i documenti o i dati richiesti.

In caso di istanza generica, tale da non consentire l'individuazione del dato o del documento di cui è richiesto l'accesso generalizzato, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a indicare gli elementi utili per consentire l'identificazione dei dati o dei documenti per i quali è inoltrata l'istanza.

Nel caso di istanza con finalità meramente esplorative o concernente un numero manifestamente irragionevole di dati o documenti, il Responsabile del Procedimento invita il soggetto richiedente a ridefinire l'oggetto dell'istanza.

Nei predetti casi il Responsabile del Procedimento assegna al soggetto richiedente un termine non superiore a dieci giorni per l'integrazione dell'istanza o la ridefinizione dell'oggetto. Durante tale periodo e fino all'avvenuta integrazione è sospeso il termine per la conclusione del procedimento.

In caso di mancata integrazione nel termine assegnato il diritto di accesso generalizzato è escluso.

4.4 La comunicazione ai controinteressati

Per agevolare la tutela degli interessi privati sopra richiamati e di velocizzare la procedura, è opportuno che la Società indichi nella comunicazione ai controinteressati le modalità (anche telematiche) di presentazione dell'eventuale opposizione all'accesso.

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida ANAC).

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, che i controinteressati potrebbero subire come

conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Sono soggetti controinteressati le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'articolo 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 101/2018 ed al Regolamento (UE) 2016/679;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza di cui all'articolo 15 della Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Qualora la richiesta di accesso generalizzato coinvolga soggetti controinteressati, il Responsabile del Procedimento, previa loro individuazione, è tenuto a informarli preventivamente, mediante l'invio di raccomandata A/R o tramite posta certificata (in modo da poter stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni).

In tal caso il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione loro inviata, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla istanza di accesso.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, AET provvede a dare seguito alla istanza di accesso.

In caso di opposizione da parte del controinteressato, il Responsabile del Procedimento valuta le motivazioni, con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5 bis del decreto trasparenza.

Se l'istanza di accesso generalizzato è accolta nonostante l'opposizione del soggetto controinteressato, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione a quest'ultimo e i dati o i documenti oggetto dell'accesso sono trasmessi al soggetto richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del soggetto controinteressato, al fine di consentirgli di presentare eventualmente richiesta di riesame, ai sensi dell'articolo 5, comma 7 del decreto 33/2013, al Responsabile della trasparenza ovvero ricorso al giudice amministrativo.

Dunque, la normativa rimette sempre al soggetto destinatario della richiesta (AET) il potere di decidere sull'accesso. La Società dovrà valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare. La Società nell'ambito di dette valutazioni potrà tenere in considerazione la giurisprudenza della Corte di giustizia sui limiti all'accesso previsti dall'art. 4 del regolamento CE n. 1049/2001, in larga parte coincidenti con quelli indicati dai commi 1 e 2 dell'art. 5- bis (v. anche Linee guida ANAC).

Anche al fine di evitare contestazioni, è opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati alla Società ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

4.5 Conclusione del Procedimento

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza di accesso generalizzato ai soggetti controinteressati fino alla presentazione dell'eventuale opposizione e comunque per un massimo di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Il termine è altresì sospeso nel caso di richiesta di integrazione dell'istanza.

Il procedimento può concludersi nei seguenti modi:

- accoglimento totale dell'istanza;
- accoglimento dell'istanza, con oscuramento dei dati personali eventualmente presenti e delle altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta dei soggetti controinteressati;
- differimento dell'accesso;
- esito negativo o parzialmente tale, per la sussistenza di limiti disposti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, o dal presente Regolamento.

In caso di accoglimento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora questi riguardino soggetti cointeressati la comunicazione di esito verrà inoltrata anche a quest'ultimi, per conoscenza.

Il Responsabile del Procedimento dispone il differimento dell'accesso generalizzato quando è sufficiente posticipare l'ostensione del dato o del documento richiesto per evitare il pregiudizio concreto agli interessi pubblici e privati.

Nel momento in cui cessano le esigenze di tutela, il Responsabile del Procedimento trasmette tempestivamente al soggetto richiedente i dati o i documenti oggetto dell'accesso.

Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, la comunicazione al soggetto richiedente reca l'indicazione dei mezzi di riesame o ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale avverso il provvedimento, come previsti dal decreto trasparenza e dal presente Regolamento.

4.6 Richiesta di riesame

Ai sensi dell'art. 5, comma 7 del D. Lgs. n. 33/2013, il soggetto richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine ovvero i soggetti controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile per la Trasparenza. Questi, informato tempestivamente il Responsabile del Procedimento sulla richiesta di riesame, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

La richiesta di riesame deve essere inoltrata all'indirizzo PEC anticorruzione.ambientenergiaterritoriopec@legalmail.it mediante la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito di AET nella sezione "Società Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico".

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, (art. 5-bis, comma 2, lettera a), il Responsabile per la Trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile per la Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni dalla richiesta di parere.

Avverso la decisione di AET o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

4.7 I dinieghi non consentiti

Data la natura fondamentale del diritto di accesso generalizzato, non tutti gli interessi pubblici e privati possono giustificare una limitazione: l'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 ammette il rifiuto dell'accesso ai dati o documenti richiesti soltanto quando ciò sia "necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati dallo stesso articolo, ai commi da 1 a 3.

Inoltre, poiché le amministrazioni possono fondare i dinieghi esclusivamente sulle base dei limiti posti dall'art. 5-bis, ne deriva che i soggetti destinatari della domanda non possono precisare la portata delle eccezioni legislativamente previste, né tantomeno aggiungerne altre, mediante atti giuridicamente vincolanti, ad esempio di natura regolamentare. Infatti la riserva di legge, in questa materia, va intesa come assoluta.

Si osserva che, come sottolineato dalla circolare ministeriale 2/2017:

a) Risposte parziali

AET è tenuta a rispondere a ciascuna richiesta nella sua interezza. Quando con un'unica domanda si chiede l'accesso a una pluralità di dati o documenti, è necessario che la risposta sia esaustiva e che, nel caso di diniego parziale, sia fornita adeguata motivazione in relazione a ciascun gruppo di dati o documenti. Una risposta parziale che non indichi le ragioni dell'omessa trasmissione di una parte dei dati o documenti richiesti equivale a un diniego parzialmente illegittimo.

b) Risposte differite

Il differimento dell'accesso – previsto dall'art. 5-bis, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 – è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente due condizioni:

- che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis;
- che quel pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5bis si applicano "unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato".

Nel caso in cui ricorrano queste condizioni, l'accesso non deve essere negato: per soddisfare l'interesse conoscitivo è "sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, c. 5) e, quindi, il differimento dell'accesso è imposto dal principio di proporzionalità (v. anche Linee guida ANAC.)

L'inutilizzabilità del potere di differimento ad altri fini è confermata dall'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, secondo cui il differimento dell'accesso deve essere motivato, appunto, "con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Pertanto, tale potere non può essere utilizzato per rimediare alla tardiva trattazione della domanda e alla conseguente violazione del termine per provvedere. Vi si può ricorrere, invece, a titolo esemplificativo, per differire l'accesso a dati o documenti rilevanti per la conduzione di indagini sui reati o per il regolare svolgimento di attività ispettive (art. 5-bis, c. 1, lett. f e g), fino a quando tali indagini e attività siano in corso. Una volta conclusi questi procedimenti, quei dati o documenti diverranno accessibili, qualora non vi si oppongano altri interessi pubblici o privati indicati dall'art. 5-bis.

c) Altre ipotesi di rifiuto non consentite

Come ribadito nelle Linee guida ANAC, sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5-bis.

Esemplificativamente l'accesso non può essere negato perché la conoscibilità del dato o documento potrebbe provocare un generico danno alla Società o alla professionalità delle persone coinvolte; oppure per generiche ragioni di confidenzialità delle informazioni.

d) Richieste "massive o manifestamente irragionevoli"

Come precisato a riguardo nelle Linee guida ANAC., L'Ente è tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento della Società.

Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento della Società.

La ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'Ente dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per la Società un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'Ente va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, la Società, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego AET non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, la Società potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, AET ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

4.8 Casi di esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi previsti dall'art.5 bis del decreto trasparenza. In particolare l'accesso generalizzato è escluso nei seguenti casi:

1. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico inerente (art. 5 bis comma 1):
 - sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale (richieste aventi ad oggetto i soggetti oggetto di segnalazione di operazioni sospette o rientranti nelle liste terrorismo);
 - difesa e le questioni militari;
 - relazioni internazionali (richieste di documenti concernenti le procedure relative alla negoziazione ed alla stipula di accordi ed atti con la Comunità Europea);

- politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (richieste di documenti detenuti da Finpiemonte afferenti ad un procedimento penale);
 - regolare svolgimento di attività ispettive interne ed esterne (richieste di documenti oggetto di dell'attività di vigilanza bancaria o contabile svolta da enti esterni fino a quanto gli atti conclusivi del procedimento non abbiano assunto il carattere definitivo).
2. se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati (art. 5 bis, comma 2):
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, in particolare, quando comporta la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di soggetti minorenni, tenendo conto anche delle conseguenze legate alla sfera morale, relazionale e sociale che potrebbero derivare all'interessato dalla conoscibilità del dato o documento richiesto;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza. Tale tutela si estende sia alle persone fisiche sia a quelle giuridiche e copre le comunicazioni di carattere confidenziale o si riferiscono all'intimità della vita privata. Predetta nozione comprende, inoltre, sia il contenuto del messaggio, sia gli eventuali file allegati, nonché i dati esteriori alla comunicazione, quali, ad esempio l'identità del mittente e del destinatario, l'oggetto, l'ora e la data di spedizione;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali, al fine di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza (ad esempio piani industriali e commerciali presentati da potenziali beneficiari, piani operativi e offerte tecniche presentati da operatori economici in gara)
3. negli altri casi di legge (art. 5 bis c. 3) per evitare il pregiudizio alla diffusione generalizzata di alcune informazioni, e precisamente:
- nei casi di segreto di Stato;
 - negli altri casi previsti dalla legge, inclusi quelli previsti dall'art. 24, comma 1, della legge 241/1990;

Nel caso di eccezioni relative, qualora l'interesse protetto riguardi soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, AET consente l'accesso agli altri dati o parti del documento.

Allo stesso modo, quando, rispetto alla natura del dato, la protezione di un determinato interesse sia limitata per un periodo di tempo, AET farà ricorso al potere di differimento.

Si ricorda altresì che:

- i. non sono ammesse richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura e all'oggetto;
- ii. non sono ammesse richieste meramente esplorative, volte a scoprire di quali informazioni dispone AET;
- iii. non sono ammesse richieste che comportino un carico di lavoro tale da paralizzare il buon andamento della pubblica amministrazione, poiché riguardano un numero manifestamente irragionevole di documenti;
- iv. AET non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso;
- v. non sono ostensibili i documenti amministrativi relativi ad atti endo-procedimentali, sino alla conclusione dei relativi procedimenti.

Con riferimento alla attività di AET, nel rispetto delle norme del decreto trasparenza in quanto compatibili, si ritengono esclusi dal diritto di accesso i dati, le informazioni e i documenti relativi alla gestione della società che possano metterne a repentaglio l'efficienza e l'operatività aziendale.

In particolare, a titolo esemplificativo, non possono essere oggetto di accesso i seguenti atti e documenti:

- in relazione ai procedimenti fiscali e tributari,
- di pianificazione e di programmazione, ove contengano piani strategici e commerciali, fatta salva la pubblicazione della sintesi;
- in relazione ai procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- gli atti istruttori, i pareri e le relazioni al consiglio di amministrazione e al collegio sindacale e all'assemblea dei soci, in quanto atti interni preparatori, prodromici all'adozione di documenti finali;
- i verbali del Consiglio di Amministrazione e i verbali dell'assemblea dei soci, ferma restando l'accessibilità dei dispositivi delle decisioni adottate, e l'accessibilità da parte degli Enti Locali soci;
- l'integrale fascicolo personale di singoli dipendenti. E' consentito conoscere le relative informazioni e dati, singolarmente o in forma aggregata, ma non il/i nominativo/i del/i dipendente/dipendenti cui si riferiscono, salvo il diritto di accesso ex L. 241/1990.

Il diritto d'informativa dei soci è regolato dallo statuto sociale e/o dalle disposizioni del codice civile.

4.9 Il rispetto dei tempi di decisione

In base all'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.

Stante l'avvenuto richiamo da parte del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione di tutti i soggetti interessati al rigoroso rispetto del termine di legge sopra indicato si osserva che:

- il termine di trenta (30) giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013);
- la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con un provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società ed è comunque valutata "ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili" (art. 46 del d.lgs. n. 33/2013).

4.10 La decorrenza del termine

Il termine di trenta giorni previsto per la conclusione del procedimento di accesso decorre "dalla presentazione dell'istanza" (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

Di conseguenza, ai fini della esatta determinazione della data di avvio del procedimento, il termine decorre non dalla data di acquisizione al protocollo, ma dalla data ricezione da parte di AET qualora questa non coincida con la data di protocollazione e sia possibile determinarla con certezza

Soltanto qualora sorgano dubbi sulla data di presentazione della domanda e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

4.11 Le conseguenze dell'inosservanza del termine

Nel caso in cui il soggetto a cui la richiesta è inoltrata non risponda entro il termine previsto dalla legge, si ricorda che la normativa prevede due conseguenze. Sul versante esterno, l'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013 consente di attivare la procedura di riesame e di proporre ricorso al giudice amministrativo. La trattazione della richiesta, inoltrata con qualunque modalità, spetta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti (20) giorni, che decorrono dalla presentazione della domanda di riesame.

Sul versante interno, il già richiamato art. 46 del d.lgs. n. 33/2013 assegna all'inosservanza del termine una triplice valenza, qualificandolo come:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società;
- elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Poiché i dirigenti con funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza “controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto” (art. 43, c. 4, d.lgs. n. 33/2013), ne deriva, in analogia con quanto previsto per le ipotesi di inadempimento agli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5), che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inosservanza del termine, in relazione alla gravità e alla reiterazione dei medesimi:

- sia all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- sia al vertice della Società e agli organi cui compete la valutazione della dirigenza e delle performance individuali, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

5 Registro degli Accessi

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto di accesso e di monitorare l'attuazione della disciplina in materia, tutte le istanze di accesso pervenute alla Società sono registrate, in ordine cronologico, nel “Registro degli Accessi di AET”.

Il Registro, diviso in tre sezioni, una per ciascuna forma di accesso, riporta, per ciascuna istanza, i seguenti dati:

- l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- la data di presentazione dell'istanza di accesso,
- oggetto della richiesta;
- eventuali controinteressati;
- l'esito della istanza
- data del provvedimento di conclusione,
- eventuale richiesta di riesame, con la data e l'esito
- eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il Registro degli Accessi è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web di AET, sezione “Società Trasparente”, sotto-sezione “Altri



contenuti- Accesso civico” ed è aggiornato ogni sei mesi.

6 Costi

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da AET per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto da AET secondo le seguenti tariffe:

tipologia di riproduzione	Costo	Unità di misura
Riproduzione fotostatica	A4	€ 0.10 a facciata
Riproduzione fotostatica	A3	€ 0.20 a facciata
Estratti di planimetrie, elaborati di progetto		€ 10,50 a pagina
Rilascio CD Rom/DVD/USB		€ 10,00 a pezzo

L'eventuale invio della documentazione (via posta ordinaria o tramite corriere) comporta il previo rimborso delle spese occorrenti per la spedizione, secondo i piani tariffari applicati da Poste Italiane o dal corriere prescelto.

7 Disposizioni finali

Per quanto non disposto dal presente Regolamento, si rinvia al decreto trasparenza e alle Linee Guida n. 1309/2016, recanti indicazioni operative in materia di accesso civico adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione d'intesa con il garante per la protezione dei dati personali, alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni, al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché alla Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

8 Entrata in vigore, forme di pubblicità e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e sostituisce tutte le precedenti previsioni regolamentari adottate da AET in materia di accesso, che si intendono pertanto abrogate dalla data esecutiva della deliberazione del Consiglio.

Il Regolamento è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società. Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere approvate con delibera del Consiglio.